

Số: 279/KL-SGDĐT

Lạng Sơn, ngày 02 tháng 01 năm 2021

KẾT LUẬN THANH TRA
Về việc thanh tra hành chính trường THPT chuyên Chu Văn An

Thực hiện Quyết định thanh tra số 08/QĐ-SGDĐT ngày 07/01/2021 của Giám đốc Sở GDĐT Lạng Sơn về việc thanh tra hành chính trường THPT chuyên Chu Văn An. Từ ngày 11/01/2021 đến ngày 13/01/2021 Đoàn thanh tra đã tiến hành thanh tra tại trường THPT chuyên Chu Văn An. Quá trình thanh tra, Đoàn thanh tra đã làm việc với Lãnh đạo, giáo viên, nhân viên và tiến hành kiểm tra, xác minh trực tiếp các nội dung thanh tra.

Xét báo cáo kết quả thanh tra ngày 22/01/2021 của Trưởng đoàn thanh tra, ý kiến giải trình của trường THPT chuyên Chu Văn An, Giám đốc Sở GDĐT kết luận như sau:

I. KHÁI QUÁT CHUNG

1. Quy mô trường, lớp, học sinh (HS)

Tổng số HS: 945 chia thành 27 lớp (Khối 10: 09 lớp/308 HS, Khối 11: 09 lớp/310 HS, Khối 12: 09 lớp/327 HS).

2. Đội ngũ cán bộ quản lý (CBQL), giáo viên (GV), nhân viên (NV)

Tổng số CBQL, GV, NV: 94 trong đó CBQL 04 (trình độ Thạc sĩ 04), GV 77 trong đó 01 GV biệt phái công tác tại Sở GDĐT (môn Địa lý); 01 GV biệt phái từ trường CĐSP Lạng Sơn (môn GDCD); đi học cao học tập trung: 02 GV. GV đủ về số lượng theo môn học. Đạt chuẩn đào tạo: 100%; trong đó Tiến sĩ: 03; Thạc sĩ: 52, Nhân viên: 13 trong đó hợp đồng: 06.

3. Cơ sở vật chất: Số phòng học 27; số phòng thiết bị 03; số phòng học bộ môn: 03, số máy chiếu: 30; số máy tính (còn sử dụng được, phục vụ cho dạy tin học): 116; thư viện: 01; số nhà vệ sinh: 18. Tình trạng thiết bị dạy học nhà trường về cơ bản phục vụ tốt các hoạt động dạy và học.

II. KẾT QUẢ THANH TRA, XÁC MINH

1. Công tác ban hành văn bản quản lý nội bộ; phổ biến giáo dục pháp luật trong nhà trường; công khai trong lĩnh vực giáo dục, công tác kiểm tra nội bộ và thực hiện các quy định về tổ chức và hoạt động theo Điều lệ, Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường

1.1. Công tác ban hành văn bản quản lý nội bộ

a) *Ưu điểm:* Ban hành hệ thống văn bản tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học đầy đủ. Việc ban hành văn bản đã bám sát văn bản chỉ đạo của cấp trên và phù hợp với thực tế của nhà trường. Văn bản cập nhật đầy đủ vào sổ công văn đi, đến theo quy định; lưu trữ khoa học. Tham mưu Sở GDĐT ban hành Quyết định số

1119/QĐ-SGDĐT ngày 14/9/2020 về việc kiện toàn Hội đồng trường THPT chuyên Chu Văn An trực thuộc Sở GDĐT, tổ chức họp thường kỳ đúng quy định.

b) *Hạn chế*: Nhà trường ban hành một số văn bản (Quyết định) chưa đúng thể thức được quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

1.2. Phổ biến giáo dục pháp luật trong nhà trường

a) *Ưu điểm*: Xây dựng kế hoạch thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật (PBGDPL), cập nhật sổ theo dõi tuyên truyền PBGDPL đầy đủ theo quy định. Ban hành Quyết định thành lập Tủ sách pháp luật; tủ sách pháp luật nhà trường hiện có 351 đầu sách.

b) *Hạn chế*: Lưu trữ hệ thống văn bản chưa thực sự khoa học.

1.3. Thực hiện các quy định về công khai trong lĩnh vực giáo dục

Nhà trường đã xây dựng kế hoạch triển khai quy chế công khai năm học 2020 - 2021 và báo cáo kết quả công khai năm học 2019 - 2020; xây dựng đầy đủ các biểu mẫu, lập biên bản niêm yết công khai đúng quy định.

1.4. Công tác kiểm tra nội bộ

a) *Ưu điểm*

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2020-2021 được Sở GDĐT phê duyệt, ban hành Quyết định kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ và phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ.

- Năm học 2020-2021, tính đến thời điểm thanh tra, Ban kiểm tra nội bộ thực hiện kiểm tra theo đúng kế hoạch đã được phê duyệt, lưu trữ đầy đủ và khoa học các hồ sơ liên quan đến công tác kiểm tra nội bộ. Hồ sơ thanh tra, kiểm tra của GV và CBQL cập nhật đầy đủ các nội dung đã thực hiện kiểm tra hàng tháng.

b) *Hạn chế*

- Thông báo kết quả kiểm tra nội bộ hàng tháng đánh giá các hạn chế chưa cụ thể, chưa nêu tên GV còn tồn tại hạn chế.

- Nội dung hạn chế “Một số tổ chuyên môn thực hiện nộp báo cáo chậm so với kế hoạch” xuất hiện 3 lượt trong các thông báo kết quả kiểm tra nội bộ tháng 9,10,11. Trưởng ban kiểm tra nội bộ chưa đưa ra biện pháp quyết liệt để khắc phục hạn chế được nêu ra.

2. Thực hiện quy chế chuyên môn, nội dung, phương pháp giáo dục; việc quản lý, sử dụng sách giáo khoa, tài liệu giáo dục, thiết bị dạy học

2.1. Quản lý, thực hiện quy chế chuyên môn

a) *Ưu điểm*: Lãnh đạo trường đã triển khai việc dạy và học đúng thời gian quy định. Thực hiện và chỉ đạo tổ chuyên môn, GV xây dựng đủ các kế hoạch chuyên môn, triển khai thực hiện đúng tiến độ các kế hoạch đã xây dựng. Lãnh đạo trường đã tổ chức kiểm tra việc thực hiện chuyên môn của tổ chuyên môn và GV.

b) Hạn chế

** Đối với các tổ chuyên môn, tổ Văn phòng*

- Tổ Văn phòng: Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2020-2021 sử dụng 01 văn bản hết hiệu lực để làm căn cứ công khai tài chính.

- Tổ Toán: Sinh hoạt chuyên đề, nghiên cứu bài học, tổ chuyên môn chưa đưa vào kết luận chuyên môn về những nội dung đã thống nhất trong sổ họp tổ.

- Tổ Sử-Địa-GDCD, Tổ Toán: Chưa làm tốt công tác tư vấn, giúp đỡ GV mới hoặc GV biệt phái trong tổ. Nhóm Lịch sử chưa có sự thống nhất về các bước tiến trình dạy học giáo án của bộ môn.

- Tổ Lý-Tin-Công nghệ: Một số buổi sinh hoạt chuyên môn ghi chép nội dung cuộc họp còn vắn tắt, không thể hiện rõ nội dung các buổi sinh hoạt chuyên đề, nghiên cứu bài học; không thể hiện phần thảo luận, trao đổi, phát biểu ý kiến của các thành viên trong tổ.

- Tổ Ngoại ngữ: Các biên bản thẩm định đề kiểm tra định kỳ (kiểm tra giữa kỳ) và kiểm tra cuối kỳ chưa đảm bảo nội dung thẩm định về thời gian giải thử đề. Đa số các hướng dẫn chấm không có hướng dẫn làm tròn điểm.

- Tổ TD-QPAN: Năm học 2019-2020, đa số các buổi sinh hoạt chuyên môn chưa có kết luận của chủ tọa, chưa thể hiện sinh hoạt chuyên đề. Xây dựng kế hoạch hoạt động tổ chuyên môn chưa bám sát hoạt động thực tế.

** Đối với Giáo viên*

- GV Hứa Thị Khuyên môn GDCD (*biệt phái từ trường CĐSP sang trường THPT chuyên Chu Văn An từ năm học 2020-2021*): Số tiết dự giờ đồng nghiệp chưa đảm bảo thực hiện theo tiến độ, tính đến thời điểm thanh tra mới dự giờ đồng nghiệp 03 giờ/Học kỳ I.

Thực hiện dạy học chưa bám sát điều chỉnh nội dung dạy học cấp THPT môn GDCD (*Kèm theo công văn số 3280/BGDĐT-GDTrH ngày 27/8/2020 của Bộ trưởng Bộ GDĐT*): Đối với nội dung giảm tải hoặc không yêu cầu HS trả lời tuy nhiên GV vẫn thực hiện dạy học hoặc yêu cầu HS trả lời (*Bài 1 GDCD lớp 10 mục 2, câu hỏi 1; Bài 6 GDCD lớp 10 mục 1b*).

Thực hiện chưa nghiêm túc theo Chương trình giáo dục bộ môn GDCD (Lớp 10D2) tiết 13,14 không thể hiện trong sổ ghi đầu bài và kế hoạch giảng dạy, GV chưa thực hiện dạy tiết 13,14 tại lớp 10D2 (*GV thực hiện đảo tiết để kịp tiến độ kiểm tra học kỳ I sau đó dạy tiết 19, 20*).

- Còn có GV chưa thực hiện tốt các quy định về chuẩn bị bài giảng, đề kiểm tra, cụ thể:

+ Giáo án: Một số bài dạy 2 tiết GV không thể hiện sự phân chia nội dung dạy tiết 1, tiết 2 (*GV Tổ Lý-Tin-Công nghệ*).

+ Đề kiểm tra, lưu bài: Đối với bài kiểm tra thường xuyên ở lớp 11E2, 11D2, 10E, GV bố trí thời gian chưa hợp lý, đề kiểm tra chưa được lưu trong giáo án theo quy định của Tổ chuyên môn.

- Còn hiện tượng GV ghi tên bài dạy hoặc số tiết theo Chương trình giáo dục bộ môn Ngữ văn không khớp nhau giữa sổ ghi đầu bài và kế hoạch dạy học.

2.2. Quản lý và sử dụng hồ sơ, sổ sách

a) *Ưu điểm*: Trang bị đủ các loại hồ sơ, sổ sách theo quy định, bảo quản cẩn thận, sạch sẽ, Ban giám hiệu nhà trường ký xác nhận đầy đủ theo quy định, đóng dấu giáp lai đảm bảo tính pháp lý, sổ ghi biên bản họp hội đồng ghi chép đầy đủ, chủ tọa và thư ký ký xác nhận theo quy định.

b) *Hạn chế*: Sửa điểm chưa đúng quy định (gạch chéo bút đỏ) và sử dụng bút xóa trong lỗi viết sai, tô điểm (*môn Hóa lớp 12E1, Lớp 10D2; môn Sinh lớp 12C1; Môn QPAN lớp Lớp 12A, Lớp 11B, lớp 11E1, Lớp 11D2 lớp 11C1; Môn Thể dục Lớp 11D1 lớp 11C2*).

3. Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo; công tác phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí; kết quả thực hiện Chỉ thị số 10/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ

3.1. Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo

Nhà trường đã ban hành Nội quy tiếp công dân và mở sổ theo dõi tiếp công dân định kỳ và sổ tiếp nhận đơn thư phản ánh khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định. Từ năm học 2019-2020 đến thời điểm thanh tra không có công dân đến tố cáo, khiếu nại, phản ánh kiến nghị; không nhận được đơn thư tố cáo, khiếu nại, phản ánh kiến nghị qua đường bưu điện cũng như các cơ quan khác chuyển đến.

3.2. Công tác phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí, kết quả thực hiện Chỉ thị số 10/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ

a) Ưu điểm

- Xây dựng kế hoạch công tác phòng chống tham nhũng (PCTN), lãng phí năm 2020. Hằng tháng thực hiện việc chi trả lương qua tài khoản cho 94 CBQL, GV, NV (đạt tỷ lệ 100%) qua tài khoản BIDV (Ngân hàng thương mại cổ phần Đầu tư và Phát triển Việt Nam chi nhánh Lạng Sơn). Xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế dân chủ cơ sở, Quy chế làm việc của trường THPT chuyên Chu Văn An.

- Kết quả thực hành tiết kiệm chống lãng phí năm 2020: 86 triệu đồng chẵn (tiết kiệm văn phòng phẩm, tiết kiệm cước phí thông tin liên lạc, tiết kiệm điện, nước sạch, tổ chức hội nghị hội thảo, chi tiếp khách, khánh tiết, lễ hội, kỷ niệm).

- Kê khai minh bạch thu nhập, tài sản: Chờ văn bản hướng dẫn thực hiện.

- Ban hành kế hoạch sử dụng vở giáo dục đạo đức liên chính, tổ chức dạy học tích hợp nội dung PCTN trong chương trình chính khóa môn GD&CD. Tính đến thời điểm thanh tra đã thực hiện tích hợp được 27 tiết các khối lớp 11 (9 tiết), khối 12 (18 tiết), khối 10 đang thực hiện; trong đó thực hiện đánh giá, xếp loại 01 giờ chuyên đề về Giáo dục PCTN (Ban giám hiệu, tổ chuyên môn dự giờ).

b) Hạn chế

- Trong Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế làm việc chưa thể hiện việc thực hiện chế độ giảm định mức tiết dạy đối với GV kiêm nhiệm Trưởng ban thanh tra nhân dân theo khoản 4 Điều 9 Thông tư số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017 Ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với GV phổ thông “GV kiêm Trưởng ban thanh tra nhân dân trường học được giảm 02 tiết/tuần”.

- Quy chế chi tiêu nội bộ (mục 3): GV xếp thời khóa biểu được giảm 3 tiết/tuần, Tổ trưởng chuyên môn giảm định mức tiết dạy 3 tiết/tuần, so với phân công giảng dạy (TTCM, xếp thời khóa biểu giảm định mức tiết dạy 6 tiết/tuần) là chưa phù hợp với khoản 5 Điều 9 Thông tư số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017 “Để đảm bảo chất lượng giảng dạy và chất lượng công tác, mỗi GV không làm kiêm nhiệm quá 2 chức vụ và được hưởng chế độ giảm định mức tiết dạy có số tiết giảm cao nhất” và điểm d khoản 1 Điều 11 Thông tư số 03/VBHN-BGDĐT “Hiệu trưởng nhà trường căn cứ tình hình thực tế quy định việc quy đổi tiết dạy đối với các công việc chuyên môn khác sau khi có ý kiến đồng ý của...Giám đốc Sở GDĐT...theo phân cấp quản lý đối với các cơ sở giáo dục”.

4. Công tác Bồi dưỡng thường xuyên, nghiên cứu khoa học và thực hiện các phong trào thi đua

4.1. Công tác Bồi dưỡng thường xuyên (BDTX), viết SKKN

a) *Ưu điểm*: Tính đến thời điểm thanh tra 100% CBQL, GV nhà trường đã hoàn thành bồi dưỡng mô đun 1, mô đun 2 (4/4 CBQL, 58/58 GV). Gắn công tác BDTX với công tác NCKH, SKKN; 100% CBQL, GV đăng ký có SKKN. Các tổ chuyên môn đã hoàn thành duyệt đề cương SKKN.

b) *Hạn chế*: Việc góp ý đề cương SKKN của một số tổ chuyên môn chưa đảm bảo chất lượng.

4.2. Phong trào xây dựng “Trường học công viên”; giáo viên giúp đỡ đồng nghiệp phát triển, giáo viên giúp đỡ học sinh tiên bộ; hũ gạo tình tương

a) Ưu điểm

- Hệ thống văn bản hướng dẫn của Sở GDĐT đầy đủ.

- Xây dựng Kế hoạch thực hiện, thành lập Hội đồng tự đánh giá, xếp loại “Trường học-Công viên”; hồ sơ tự đánh giá, phiếu chấm điểm của từng thành viên lưu trữ đầy đủ, khoa học. Thực hiện tốt công tác phân công, đánh giá kết quả công tác “GV giúp đỡ đồng nghiệp phát triển, GV giúp đỡ HS tiên bộ”.

b) *Hạn chế*: Chưa tổ chức được tập thể dục giữa giờ cho HS toàn trường (do diện tích sân chơi bãi tập của nhà trường còn hạn hẹp).

5. Quản lý hồ sơ viên chức

a) *Ưu điểm*: Hồ sơ viên chức được sắp xếp theo tổ bộ môn, gọn gàng, dễ tra cứu. Mỗi túi hồ sơ đều có đủ 3 bìa kẹp theo quy định, thành phần hồ sơ được cập nhật thường xuyên, cơ bản đủ theo quy định. Có 01 nhân viên trong biên chế được giao quản lý hồ sơ viên chức của nhà trường.

b) *Hạn chế*: Chưa cập nhật mục lục thành phần tài liệu theo bìa kẹp hồ sơ, thành phần tài liệu của một số hồ sơ chưa được sắp xếp khoa học. Chưa bổ sung kết quả đánh giá chuẩn nghề nghiệp năm học 2019-2020.

6. Công tác Thi đua, khen thưởng

a) *Ưu điểm*: Hồ sơ thi đua khen thưởng xuất trình đầy đủ theo yêu cầu.

b) *Hạn chế*: Có văn bản chưa tách riêng nội dung chỉ đạo triển khai các phong trào thi đua của chính quyền (BGH) với văn bản triển khai phối hợp cùng các tổ chức khác.

III. KẾT LUẬN

1. Ưu điểm

- Ban Giám hiệu nhà trường đã có nhiều cố gắng; quán triệt, triển khai đầy đủ văn bản chỉ đạo của các cấp về việc thực hiện nhiệm vụ năm học; ban hành tương đối đầy đủ các văn bản quản lý, thể hiện rõ các hoạt động của nhà trường.

- Trang bị đầy đủ hệ thống hồ sơ, sổ sách, lập và quản lý hồ sơ theo đúng quy định, đảm bảo tính pháp lý; hồ sơ được bảo quản sạch sẽ, lãnh đạo nhà trường có kiểm tra và ký xác nhận đầy đủ theo quy định, tiến độ các bộ môn cho điểm kịp thời.

- Lưu trữ, trang bị đầy đủ hồ sơ thanh tra, kiểm tra của cơ sở giáo dục, CBQL, GV. Lãnh đạo nhà trường thực hiện nghĩa vụ giảng dạy theo quy định.

- Xây dựng kế hoạch triển khai quy chế công khai 2020-2021. Xây dựng đầy đủ các biểu mẫu, niêm yết công khai đúng quy định.

- Tổ chuyên môn thực hiện tương đối nghiêm túc quy chế chuyên môn về soạn bài, lên lớp, kiểm tra, cho điểm; sinh hoạt chuyên môn đảm bảo theo đúng điều lệ trường trung học.

- Xây dựng kế hoạch công tác PCTN, lãng phí năm 2020. Đã triển khai thực hiện Chỉ thị số 10/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ nghiêm túc.

2. Nhược điểm

- Nhà trường ban hành một số văn bản (Quyết định) chưa đúng thể thức được quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ (với chế độ giảm định mức tiết dạy đối với GV kiêm nhiệm) chưa bám sát theo văn bản quy định hiện hành.

- Thông báo kết quả kiểm tra nội bộ hàng tháng chưa cụ thể. Kỹ năng phát hiện vấn đề của Ban kiểm tra nội bộ còn hạn chế.

- Một số cuộc họp tổ chuyên môn chưa có kết luận sinh hoạt tổ chuyên môn, sinh hoạt chuyên môn còn nặng về triển khai văn bản hành chính. Công tác tư vấn, giúp đỡ đối với GV mới hoặc GV biệt phái trong tổ còn hạn chế. Giáo án chưa có sự thống nhất ở một số nội dung.

- Chưa cập nhật mục lục thành phần tài liệu theo bì kẹp hồ sơ, phần tài liệu của một số hồ sơ chưa được sắp xếp khoa học. Chưa bổ sung kết quả đánh giá chuẩn nghề nghiệp năm học 2019-2020.

IV. KIẾN NGHỊ CÁC BIỆN PHÁP XỬ LÝ

1. Đối với Ban giám hiệu

- Lãnh đạo nhà trường cần nghiên cứu kỹ và thực hiện đúng Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư. Chỉ đạo các tổ chuyên môn, tổ Văn phòng, giáo viên, nhân viên thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao; tăng cường công tác kiểm tra, phát hiện, chấn chỉnh kịp thời.

- Thực hiện phân công giảng dạy, xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ (với chế độ giảm định mức tiết dạy đối với GV kiêm nhiệm) cần bám sát theo văn bản quy định hiện hành.

- Cần phát huy vai trò của Ban kiểm tra nội bộ trong việc kiểm tra, phát hiện, ngăn ngừa, khắc phục những tồn tại của CB, GV, nhân viên, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng.

- Lưu trữ hệ thống văn bản về công tác tuyên truyền PBGDPL cần khoa học hơn. Tăng cường tổ chức các hoạt động ngoại khóa về PBGDPL, PCTN. Tiếp tục dự giờ, tiến hành khảo sát đối với GV và HS về nội dung tích hợp PCTN, giáo dục đạo đức liên chính trong học kỳ II đảm bảo tiến độ.

- Tiếp tục triển khai thực hiện các quy định về quản lý hồ sơ viên chức quy định tại Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ viên chức đề.

- Quan tâm thực hiện hiệu quả hơn nữa công tác thi đua khen thưởng; lưu trữ tốt các báo cáo thành tích cá nhân trường trình cấp trên khen thưởng hoặc trường ký quyết định khen thưởng.

- Tổ chức kiểm điểm, làm rõ trách nhiệm của tập thể, cá nhân đối với các hạn chế và vi phạm được nêu tại Kết luận thanh tra.

2. Đối với Tổ chuyên môn

- Tăng cường công tác hướng dẫn GV xây dựng kế hoạch công tác cá nhân; rà soát kỹ, góp ý cho đồng nghiệp các hạn chế cụ thể khi phê duyệt kế hoạch công tác cá nhân, giáo án, sổ chủ nhiệm. Ghi chép Sổ sinh hoạt tổ chuyên môn cần rõ ràng, đầy đủ; ghi kết luận cuộc họp đầy đủ và cung cấp cho tất cả các thành viên của tổ để theo dõi, thực hiện.

- Thực hiện kết luận chuyên môn các nội dung trong sinh hoạt chuyên môn đặc biệt là sinh hoạt chuyên đề chuyên sâu và nghiên cứu bài học để có căn cứ tổ chức thực hiện chung trong tổ. Tăng cường công tác kiểm tra đối với tổ viên, đặc biệt là GV mới, thực hiện phân công GV giúp đỡ GV mới kịp thời.

3. Đối với giáo viên

- Tích cực tự học tập nâng cao trình độ chuyên môn, tích cực đổi mới phương pháp dạy học và phương pháp kiểm tra đánh giá, tích cực sử dụng đồ dùng

dạy học và sử dụng có hiệu quả, phân phối thời gian hoạt động hợp lý. Nghiêm túc thực hiện quy chế chuyên môn đúng quy định. Nâng cao ý thức trách nhiệm của GV đứng lớp, thường xuyên đôn đốc, nhắc nhở, động viên, khuyến khích HS trong học tập.

- Xây dựng kế hoạch công tác cá nhân có chất lượng và chuẩn bị các giờ sinh hoạt lớp theo hướng đổi mới.

- Ghi chép hồ sơ, sổ sách đầy đủ theo hướng dẫn, tăng cường góp ý cho đồng nghiệp sau các tiết dự giờ. Một số GV cần điều chỉnh trong việc ghi chép hồ sơ, sổ sách, đánh giá xếp loại giờ dạy theo đúng hướng dẫn của Sở GDĐT.

Trên đây là Kết luận thanh tra chuyên ngành trường THPT chuyên Chu Văn An. Sở GDĐT yêu cầu trường THPT chuyên Chu Văn An công khai Kết luận thanh tra đến toàn thể Hội đồng sư phạm nhà trường và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của đơn vị theo đúng quy định tại Điểm b Khoản 3 Điều 46 Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22/9/2011 của Chính phủ và báo cáo kết quả thực hiện các yêu cầu nêu trên về Sở GDĐT (qua Thanh tra Sở) trong thời gian 15 ngày, kể từ ngày nhận được kết luận thanh tra./.

Nơi nhận:

- Thanh tra Bộ GDĐT;
- Thanh tra tỉnh;
- UBND thành phố LS;
- GD, các PGD Sở GDĐT;
- Trường THPT chuyên CVA;
- Các đơn vị trực thuộc Sở;
- Phòng GDĐT các huyện, TP;
- Trung tâm GDNH-GDTX các huyện;
- Đăng trên Website Sở;
- Lưu: VT, TTr.

GIÁM ĐỐC

Hoàng Quốc Tuấn